Spécifications pour les fonctionnalités liées à la procédure de récolement décennal

Préalable réglementaire et méthodologique

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (notamment l'extrait ci-dessous).

"Art. 11. – *Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :*
– la présence du bien dans les collections ;
– sa localisation ;
– l'état du bien ;
– son marquage ;
– la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'oeuvres, catalogues.
Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté."

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France

Cette circulaire indique la méthodologie concrète de réalisation du récolement au moyen de fiches papier. La fiche de récolement (fournie en annexe pages 9-12 de cette circulaire et mode d'emploi pages 13 à 17) regroupe les zones d'information à renseigner.
Celles-ci peuvent être regroupées dans un module ou une zone Récolement en lien ou incluse dans la base documentaire.
Les rubriques peuvent être associées en tant que de besoin à des cases à cocher (oui/non), à des menus déroulants ou encore à des zones de texte libre (leur utilisation facilite et atteste la vérification d'un certain nombre d'éléments).

Pages du site Joconde :
- "L'informatisation du récolement décennal des collections" http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/informatisation-recolement.htm
- "Saisie des informations essentielles relatives au récolement décennal" http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement.htm

La procédure de récolement décennal informatisée

Elle concerne :
- la planification du récolement en accord avec le plan de récolement décennal que doit faire chaque musée de France avec l'organisation de chaque campagne de récolement et tout outil possible de suivi de l'avancement;
- la saisie des fiches de récolement (récolement sur pièce et sur place, suivi éventuellement de recherches complémentaires impliquant une validation de la procédure en deux temps) ;
- la gestion des suites à donner (gestion du post-récolement qui prend de plus en plus d'importance) ;
- l'aide à la rédaction du procès-verbal de la campagne de récolement ;
- l'édition des listes réglementaires à annexer.

Les listes à annexer au procès-verbal de chaque campagne de récolement :
- objets non vus : ils sont "égarés", il s'agit des biens non localisés lors de la campagne, pour lesquels le musée doit mener des recherches ; il faut les distinguer des biens en déplacement provisoirement justifié (prêt, restauration) dont les vérifications sont de ce fait ajournées.
- objets manquants : ils sont "perdus", il s'agit des biens non localisés en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses. Ces biens, cependant, ne seront pas radiés de l'inventaire ; une plainte devra être déposée. (Evolution actuelle vers une plus légère déclaration d'objet manquant à faire en préfecture, fondant la domanialité publique et ouvrant une voie de recours).
- objets détruits : biens irrémédiablement détruits, dont la destruction a été dûment constatée, et qui devront être radiés de l'inventaire

- objets non inventoriés : biens à inventorier en post-récolement de façon rétrospective
- objets inventoriés plusieurs fois : doublons de l'inventaire identifiés lors de la campagne.

Chaque liste sera composée au minimum du numéro d'inventaire et de la désignation de l'objet ou du lot d'objets.
D'autres éléments d'identification des pièces (domaine, matériaux-techniques, auteur de l'objet, date de création...), le nom de l'agent récoleur ou encore le numéro de fiche de récolement peuvent être ajoutés selon la nature des collections et si le musée le juge nécessaire.
Pour les deux dernières listes - objets non inventoriés et objets inventoriés plusieurs fois - pour lesquelles le numéro d'inventaire pose justement problème, le numéro de la fiche de récolement permettra d'identifier l'objet.

La saisie et, dans l'idéal, des recherches automatiques, doivent permettre le recueil de données statistiques en lien avec les **Recommandations relatives aux modalités de restitution des données statistiques et des extraits du procès-verbal de récolement des collections des musées de France** (fichier pdf) et le **modèle de procès-verbal exigé pour les collections nationales**.

Historicisation des récolements

Les récolements décennaux s'enchaînant et les informations sur les collections continuant d'enrichir entretemps la base de données, il est nécessaire que le musée puisse retrouver les informations propres à un récolement donné sans que sa saisie ultérieure ne modifie cet historique.
Historique du récolement : les informations relevées lors du premier récolement fournissent la base du deuxième sans être écrasées.

Informatisation de la campagne de récolement

Dates du récolement dans lequel s'inscrit cette campagne	
Nom de la campagne (désignation, thématique, numéro…)	
Dates de la campagne (ouverture, fermeture ; distinction entre prévisonnelles et réelles)	
Agents récoleurs de la campagne	
Moyens alloués à la campagne (humains, techniques, financiers)	
Lien vers le procès-verbal de la campagne	
Possibilité de hiérarchiser les espaces de stockage des collections	
Posssibilité d'associer des lots d'objets (de notices) à cette campagne	
Possibilité d'associer des fiches d'objets a posteriori	
Possibilité de récupérer toutes ces informations pour générer le procès-verbal	
Possibilité de lier tout document nécessaire (PRD, plan des salles, planning, etc.)	
Un outil supplémentaire de pilotage et de suivi est prévu	

Informatisation de la fiche de récolement

Possibilité de saisir une fiche de récolement en dehors de toute campagne (objet redécouvert)	
Fluidité et ergonomie de la consultation d'autre(s) source(s) informatisée(s) pour comparaison des informations (registres réglementaires, sous-inventaire informatisé annexé, base documentaire…)	
Possibilité de créer des masques de saisie réduits	
Possibilité de tester le format de fiche retenu pour un type d'objet donné et de le modifier	
Possibilité de dupliquer des fiches pour éviter double saisie d'informations communes à un lot (limiter par défaut à l'identfication du bien)	
Les données d'identification essentielles s'articulent avec la base documentaire	

Les vocabulaires contrôlés sont accessibles par listes déroulantes	
Pas de double saisie des informations si identiques entre fiche de récolement et notice documentaire	
Illustration de la fiche de récolement	
récupération de l'image documentaire	
ajout de nouvelles photographies prises lors du récolement	

Données d'identification essentielles	
Numéro d'inventaire	
Domaine	
Désignation de l'objet isolé ou du lot	
Désignation du contenant (le cas échéant)	
Matériaux - techniques	
Mesures	
Statut juridique	
Photographie (lien image)	
Crédits photographiques (si présence d'image, diffusion anticipée)	
Rédacteur de la notice et date de validation	

Données secondaires d'identification de l'objet (si l'information est connue) :

auteur, ou ecole (dans le cas d'anonymie)	
datation	
provenance géographique	
découverte (pour les objets archéologiques)	
utilisation (pour les objets ethnologiques)	
dépôt	

Données obligatoires du récolement (article 11 de l'arrêté)	
numéro de fiche de récolement	
présence du bien (non vu, manquant, détruit)	
localisation	
etat et date du constat	
inscriptions et précisions sur les inscriptions (liées au marquage)	
conformité avec la source o/n	
type et références de la source	
a inventorier en post-récolement (bien non inventorié)	
objet inventorié plusieurs fois Le récoleur observe qu'un même objet est inventorié avec des numéros différents en cours de validité. Dans le système, il y aura donc plusieurs notices portées au registre d'inventaire pour un même objet. Il s'agit d'un cas avéré de doublon, observé ou déduit intellectuellement au moment du récolement. Il faut donc pouvoir cocher une case "objet inventorié plusieurs fois" afin de mémoriser et de traiter ce problème. Cela ne peut être un calcul automatique. Le total des objets inventoriés plusieurs fois doit faire partie du procès-verbal.	
date du récolement	
photographie (si spécifique au récolement) et crédits photographiques	
agent récoleur / agent valideur (et date de validation) si différent du rédacteur de la notice	

Données secondaires du récolement (circulaire sur le récolement)	
Localisation	
exposé (= dans les salles du musée)	
en réserve	
à l'extérieur (localisation pérenne)	
précision de l'emplacement	
non localisé mais inscrit à l'inventaire	
sortie temporaire (prêt, restauration : lien vers gestion des mouvements indiquant date de retour et de récolement ultérieur)	
dépôt (lien vers informations sur le dépositaire)	

Numéro d'inventaire	
présence o/n et relevé si oui	
non identifiable o/n	
marqué sur l'objet o/n	
marqué sur l'étiquette o/n	
marqué sur un autre support o/n	
commentaire	
Autre numéro	
présence o/n et relevé si oui	
commentaire	
Etat sommaire du bien	
bon, mauvais, critique*	
intégrité o/n	
déformation, instabilité o/n	
traces d'humidité o/n	
traces dinfestation o/n	
fort empoussièrement o/n	
commentaire sur chaque type de dégradation	
date de ce constat d'état sommaire	
lien possible avec constat d'état plus complet	
Photographie documentaire	
existante o/n	
réalisée lors du récolement o/n	
photographie des marques o/n	
photographie du/des numéro(s) d'inventaire o/n	

* bon : bon état de conservation, bon état esthétique
mauvais: altérations structurelles ou esthétiques, pas de danger pour la conservation
critique : problèmes pour la conservation

Suites à donner	
à inventorier o/n	
à marquer o/n	
à photographier o/n	
à traiter o/n	
à localiser o/n (objet non localisé mais inscrit à l'inventaire)	
plainte à déposer ou déclaration d'objet manquant o/n (lien éventuel vers procédure, pdf du dossier)	
à identifier o/n (si non conformité avec la source et problème d'identification)	
à récoler ultérieurement (sortie temporaire) o/n	
recherches complémentaires à poursuivre o/n	
notice documentaire à créer o/n	
lot à détailler (récolement par le biais du contenant) o/n	
Pour chaque suite à donner est prévue :	
une zone de commentaire	
un état du suivi	
la date de clôture de la suite à donner	
La liste des suites à donner peut être enrichie selon les besoins.	
Tout enchaînement logique entre les informations est bienvenu (ex : l'utilisateur a coché "non localisé", la suite à donner "à localiser" s'active automatiquement)	
La recherche permet de dresser des listes de suivi (reste à faire)	
Un outil supplémentaire de pilotage et de suivi est prévu	

Données du précédent récolement (doivent se remplir automatiquement avec les infos du précédent récolement)	
dates du précédent récolement	
présence au précédent récolement	
localisation au précédent récolement	
numéro de fiche du précédent récolement	

Informatisation du procès-verbal et des listes à annexer

Les données indispensables à la rédaction du procès-verbal de la campagne et à la communication sont récupérables sous forme de données chiffrées et éditables sous forme de listes.	
liste des objets non vus	
liste des objets manquants	
liste des objets détruits	
liste des objets non inventoriés	
liste des objets inventoriés plusieurs fois	